

PRÉMIOS
BPI | Fundação "la Caixa"
2021



Guia do Formulário de Candidatura



Fundação "la Caixa"

PRÉMIOS BPI | Fundação "la Caixa" 2021

Guia do Formulário de Candidatura

1. Como me posso candidatar	2
Passo 1: Registrar Utilizador e Entidade	2
Passo 2: Preencher o Formulário de Candidatura.....	6
2. Como devo preencher o Formulário de Candidatura.....	6
Caracterização da entidade	8
Projeto	9
Planeamento	12
Recursos	13
Orçamento.....	14
Parceria	15
Projeto a 2 anos	17
Documentação	18
Contactos	20
3. Como navegar no Portal	20
Estrutura do Portal	20
Modo de navegação.....	21

Qualquer questão adicional poderá ser colocada através da nossa linha 800 22 33 44 ou por email para premiosbpi.fundacaolacaixa@bancobpi.pt

1. Como me posso candidatar

A candidatura deverá ser efetuada *online*, no Portal dos Prémios BPI Fundação "la Caixa", em premiosbpi.fundacaolacaixa.pt. Para a submissão da candidatura, é necessário proceder aos seguintes passos:

Passo 1. Registo prévio do Utilizador e da Entidade promotora no Portal;

Passo 2. Preenchimento do formulário de candidatura.

A candidatura exige a aceitação das condições do Regulamento dos Prémios BPI Fundação "la Caixa" (ponto 1 da figura 1).

O Regulamento dos Prémios BPI Fundação "la Caixa", as perguntas frequentes e o presente Guia estão disponíveis para consulta nos sites do [BPI](#) e da [Fundação "la caixa"](#).

Passo 1: Registar Utilizador e Entidade

O registo no Portal dos Prémios BPI Fundação "la Caixa" é o primeiro passo a realizar para a submissão da candidatura.

Para tal, é necessário criar uma conta neste portal, efetuando o registo em "Registar Utilizador" (ponto 2 da figura 1). Após o registo, é enviada uma password de acesso para o email registado que dará acesso ao formulário de candidatura.

Delegações e núcleos regionais autónomos, devem registar-se com Entidades Promotoras distintas, desenvolvendo um processo de registo.

No caso de projetos em parceria, a(s) entidade(s) parceira(s) têm também de se registar no Portal, de forma a permitir a sua integração na candidatura.

O registo prévio corresponde ao processo de Acreditação da entidade e é válido para candidaturas posteriores que a entidade venha a submeter. Em cada Edição, deve aceder ao portal com o mesmo Utilizador/palavra-passe e deve rever e atualizar a informação disponibilizada. As entidades que submeteram candidaturas anteriormente já estão acreditadas sendo necessário que este ano atualizem a documentação no Portal, na pestana de "Entidade/Pessoa". As entidades que se registem pela primeira vez em 2021, devem iniciar um novo processo de acreditação.

O ponto de situação desta fase de registo, poderá ser consultada na pestana "Acreditação" do portal.

Em caso de esquecimento da password, o Utilizador deverá aceder a "Esqueceu-se da palavra-passe?" (ponto 3 da figura 1), na página de acesso ao portal e inserir o endereço de email e o Número de Identificação Fiscal (NIF) com que efetuou o registo (identificado como "Documento"). Em breve receberá um email para o endereço indicado com uma nova palavra-passe.

Prémios BPI "la Caixa" – Área privada

Na área privada poderá registar o Utilizador. Após a receção do código de acesso, poderá registar e submeter as candidaturas aos Prémios BPI "la Caixa".

Antes de se candidatar, consulte o

- 1 [Regulamento dos Prémios BPI "la Caixa"](#).

2

Acesso

Utilizador:

Palavra-passe:

3 [Esqueceu-se da palavra-passe?](#)

Figura 1 - Acesso ao Portal Prémios BPI Fundação "la Caixa".

Para concluir o processo de acreditação, é necessário introduzir os dados da entidade e os dados do utilizador, sendo que este deverá ler, entender e aceitar a informação referente ao "Tratamento de dados pessoais". Os dados a introduzir são os seguintes:

Dados da entidade	
NIPC	Número de identificação de pessoa coletiva.
Designação comercial	Nome comercial que a Entidade utiliza. Se delegação ou núcleo identificar o nome em conformidade.
Designação social	Nome completo da Entidade conforme registo jurídico.
Data de constituição	Data de registo como pessoa coletiva.
Distrito	Da sede social da entidade. Se delegação ou núcleo referir o distrito da sede.
Tipologia da entidade	Cooperativa, Cruz Vermelha, Fundação, Associação, Misericórdia, Centro Social ou Paroquial ou Outra.
Dados do utilizador (Gestor da Candidatura)	
Utilizador	Nome a usar no acesso ao portal Prémios BPI Fundação "la Caixa".
Nome(s) Próprio(s)	Nome(s) próprio(s) do Utilizador que efetua o registo no portal. Este Utilizador corresponderá a um Gestor da Candidatura, ou seja, será responsável pelo registo dos dados da entidade e da candidatura no portal.
Apelido(s)	Apelido(s) do Utilizador que efetua o registo no portal.
Documento	Selecionar Outro e introduzir o NIF - número de identificação de pessoa singular do Utilizador. Poderá selecionar Cartão de Cidadão e introduzir o número identificativo.
Cargo	Cargo/categoria profissional do Utilizador.
Email	Endereço de email de contacto do Utilizador. Será o email para onde vai ser remetida a password de acesso ao portal.
Telefone	Número de contacto telefónico do Utilizador.

Nesta fase é necessário proceder à submissão de documentação referente à entidade, nomeadamente:

Documentos

1. Acreditação do “Gestor de Candidatura” – Delegação de poderes num responsável da gestão de dados da entidade e da candidatura, de acordo com o modelo disponível no Portal de Candidaturas (Descarregar modelo);
2. Cartão com número de identificação de pessoa coletiva.

Depois de fazer o upload dos documentos é necessário carregar em “submeter”, para que a documentação possa ser validada. No caso de a documentação não estar válida a entidade irá receber um email (que se encontra disponível na pestana “Comunicados”) com indicação da necessidade de proceder à sua correção.

Poderá visualizar também a justificação da não aceitação da documentação de acreditação da entidade ao aceder na plataforma, na pestana “Documentação” em “Entidade/pessoa”, ao passar o cursor por cima do documento recusado.

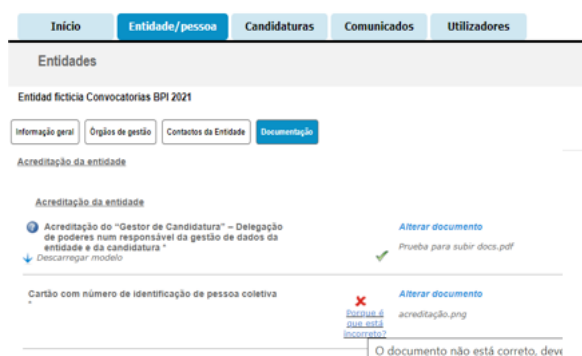


Figura 2 – Consultar motivo de recusa na plataforma.

Nota: a documentação deverá ser preferencialmente introduzida no momento da inscrição, não sendo, no entanto, obrigatória para continuar o processo. Poderá ser introduzida posteriormente na Pestana Entidade/pessoa, sendo obrigatória para submeter a candidatura.

Informação Geral da entidade

Para além do preenchimento do formulário e da informação geral da identidade da entidade que é preenchida na fase de Registrar Utilizador, é igualmente necessário preencher a seguinte informação para submeter a sua candidatura.

Website	Endereço da página web da entidade promotora na internet (não preencher se não tiver).
Redes Sociais	Assinalar “Sim” se a entidade estiver pelo menos em uma rede social. No caso afirmativo, indicar qual/respetiva página.

IPSS (Instituição Particular de Segurança Social)	Indicar se a entidade é IPSS (Instituição Particular de Segurança Social).
Rede CLAS (Conselho Local de Ação Social)	Indicar se a entidade pertence à rede CLAS e, em caso afirmativo, indicar qual.
Contactos	Dados de contacto da entidade: telefone, email institucional, morada e localização.
Dados de utilizador	Dados do Utilizador que efetuou o registo da entidade no portal Prémios BPI Fundação "la Caixa": nome(s) próprio(s), documento identificativo, cargo, email, telefone e o "nome" (Utilizador) a usar no acesso ao portal Prémios BPI Fundação "la Caixa".



Figura 2 - Descritivo da pestana "Informação geral"

Na pestana "Órgãos de Gestão" devem ser indicados os seguintes dados, relativamente aos Órgãos de Gestão da Entidade: nome próprio, apelido, cargo e NIF.



Figura 3 – Pestanas "Órgãos de Gestão"

Passo 2: Preencher o Formulário de Candidatura

Após aceder à conta registada no Portal dos Prémios BPI Fundação "la Caixa" com o nome de Utilizador e respetiva password, deverá preencher o formulário de candidatura, que se encontra estruturado em seções distintas:

- A. **Caracterização da entidade** - descrição da entidade no que respeita às suas finalidades estatutárias, atividade desenvolvida, respostas sociais, recursos humanos, políticas de gestão, resumo da informação financeira e fontes de receitas;
- B. **Projeto** - descrição do projeto em candidatura: âmbito de atuação e territorial, problema social a resolver, enquadramento, público-alvo, aspetos inovadores, resultados e colaborações existentes ou a criar; Inclui complementaridade com outros programas da Fundação "la Caixa", se aplicável;
- C. **Planeamento** - descrição das atividades a desenvolver, indicadores gerais do impacto nos beneficiários e social, proposta metodológica de avaliação e aprendizagem e melhoria contínua;
- D. **Recursos** - descrição dos recursos humanos, incluindo voluntariado e descrição de obras, aquisições de equipamentos ou viaturas, e alugueres de espaços, equipamentos ou viaturas;
- E. **Orçamento** - descrição do plano financeiro do projeto, execução do pedido de apoio, possível reajuste do plano financeiro e sustentabilidade do projeto;
- F. **Parceria** – comparticipação monetária da(s) entidade(s) parceira(s), enquadramento e fundamentação, da importância da parceria e possível reajuste do projeto sem parceria;
- G. **Projeto a dois anos** – enquadramento, fundamentação e objetivos, no caso de projeto a 2 anos e possível reajuste do projeto a um ano;
- H. **Documentação** - documentação obrigatória para submeter a candidatura e download dos documentos de apoio;
- I. **Contactos** - dados de contacto da pessoa responsável pela entidade e da pessoa responsável pelo projeto.




Figura 4 – Pestanas "Projetos e documentação"

2. Como devo preencher o Formulário de Candidatura

O preenchimento do formulário de candidatura envolve inserir os dados nos campos obrigatórios e anexar a documentação obrigatória, na pestana "Documentação"

Todos os campos assinalados com um asterisco (*) são de preenchimento obrigatório. Caso algum destes campos estiver em falta, o processamento da candidatura não será permitido.

Para além dos campos obrigatórios de informação e documentação, que determinam se a candidatura é válida e é processada corretamente, todas as informações solicitadas no Formulário são relevantes para a avaliação e valorização da candidatura, de acordo com os critérios especificados nos termos de cada concurso. Da mesma forma, a documentação opcional inclui elementos que suportam as informações do formulário, qualificam a gestão da entidade e são relevantes para a avaliação da candidatura.

Note que, o formulário de candidatura não necessita de ser preenchido por inteiro, de uma só vez. É possível guardar a informação inserida e completá-la mais tarde, acedendo à candidatura em rascunho. A informação em falta poderá ser consultada clicando na funcionalidade “O que falta?” em que aparece o ícone  junto das perguntas que não respondeu ou percorrendo o formulário e verificando os campos obrigatórios (indicados com um asterisco) não preenchidos.

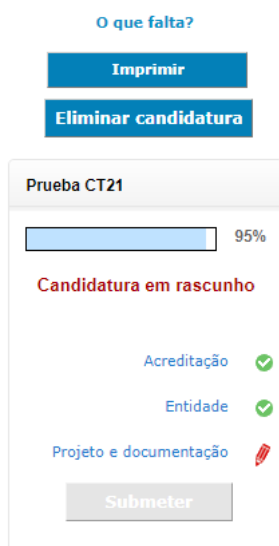


Figura 5 – Localização da funcionalidade “O que falta?”, lado direito da plataforma quando preenche a candidatura.

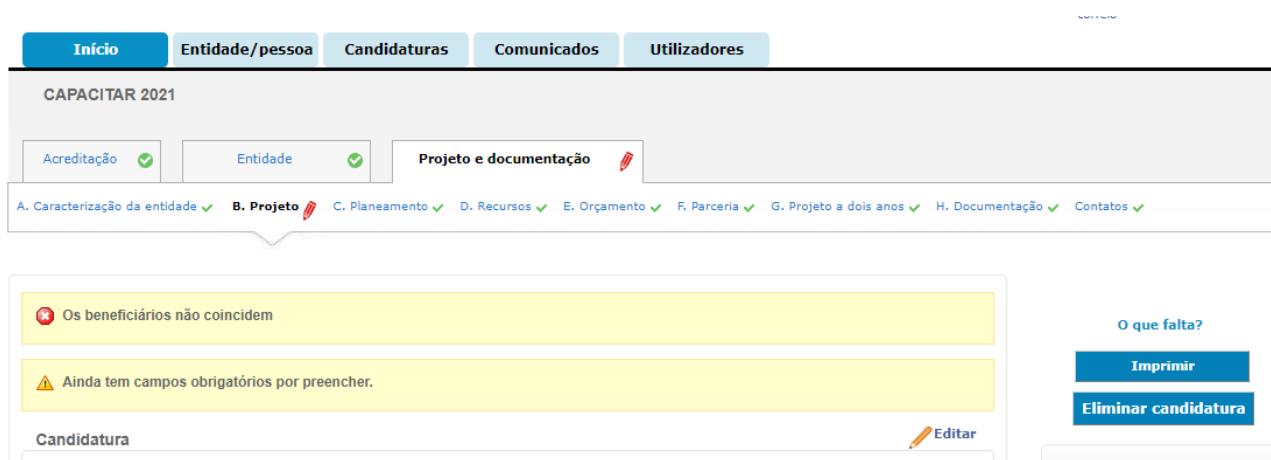


Figura 6 – Exemplos de mensagens que podem aparecer quando carrega em “O que falta?”

Caracterização da entidade

Descrição da entidade no que respeita às suas finalidades estatutárias, atividade desenvolvida, respostas sociais, recursos humanos, políticas de gestão, resumo da informação financeira e receitas da entidade.

Caracterização da entidade	Transcrever dos Estatutos da entidade, os fins ou objetivos da entidade. Caracterizar as atividades desenvolvidas regularmente. Incluir a identificação do público-alvo e identificar as necessidades ou incapacidades desse mesmo público-alvo.
Respostas Sociais	Destacar as respostas sociais com maior relevância para o projeto. Distinguir as respostas sociais com acordo público (Segurança Social ou outro) e as respostas sociais sem acordo público. Descrever sumariamente as respostas sociais e indicar número de beneficiários.
Recursos Humanos	Indicar o ano a que se referem os dados a inserir neste campo. Indicar os recursos humanos da entidade, incluindo colaboradores da instituição (pertencentes ao quadro de pessoal ou com outro tipo de vínculo) e voluntários que colaboram regularmente com a entidade. Fornecer, para cada um destes recursos, o número de pessoas envolvidas, por categoria profissional: <ul style="list-style-type: none">• Técnicos internos;• Pessoal auxiliar;• Pessoal administrativo;• Técnicos Externos (colaboradores a recibo verde permanentes ou eventuais);• Membros executivos da Direção;• Outros. No caso dos voluntários, identificar as tarefas que os mesmos desempenham realizam e descrever os processos de recrutamento, formação e acompanhamento dos mesmos. Deverá ser anexada informação relevante sobre a gestão de voluntários, sempre que disponível.
Políticas de Gestão	Descrever as políticas de gestão em vigor na entidade e ações para impulsionar as mesmas, indicando os links do site onde essa informação se encontra disponível ao público: <ul style="list-style-type: none">• Medidas de transparência - comunicação das atividades, contas, estrutura, missão, visão e valores, estratégia.... As medidas de transparência são indicadores de uma gestão ética e de qualidade;• Compromisso com a igualdade - compromisso da entidade para a igualdade de género em termos de remuneração, tomada de decisão ou desenvolvimento profissional;• Compromisso com a responsabilidade ambiental – atividades desenvolvidas no âmbito do desenvolvimento sustentável, para além do cumprimento das obrigações legais;

- Certificação externa - certificação(ões) obtidas através de entidade(s) externa(s) e independente(s). Especificar a certificação, organismo de certificação e referencial/normas.

Sempre que possível anexe documentos de suporte na pestana "Documentação".

Resumo da informação financeira	Incluir informação financeira referente ao último ano disponível, relativamente aos seguintes indicadores: resultados líquidos; resultados antes de depreciação financeira e impostos; fundos patrimoniais; ativo; passivo; ativo corrente; passivo corrente. Esta informação tem de corresponder com a informação submetida na pestana "Documentação".
Receitas da instituição	Identificar as fontes de receitas, incluindo a indicação dos valores obtidos, desagregando em: receitas próprias (quotas, venda de produtos e serviços, outras), apoios públicos (segurança social e outros) e apoios privados (particulares e coletivos). Especificação individual dos apoios públicos e privados recebidos, considerados mais relevantes para a entidade, nomeadamente indicação da organização que concedeu o apoio, valor total recebido e descrição do objetivo do apoio.

Projeto

Descrição do projeto em candidatura no que respeita a valores, datas, âmbito territorial, enquadramento, público alvo, intervenção, resultados e colaborações existentes ou a criar.

Datas do projeto	Indicar a data de início e de fim do projeto. Corresponde a um máximo de 12 meses no caso de projetos a 1 ano e de 24 meses no caso de projetos a 2 anos. Prémio Capacitar: Os projetos devem decorrer entre a data da comunicação da decisão final dos vencedores, prevista para o mês de julho de 2021 e a data de vigência do protocolo, prevista para o mês de outubro de 2022 para projetos a um ano ou outubro de 2023 para projetos a dois anos; Prémio Solidário: Os projetos devem decorrer entre a data da comunicação da decisão final dos vencedores, prevista para o mês de setembro de 2021 e a data de vigência do protocolo, prevista para o mês de dezembro de 2022 para projetos a um ano ou dezembro de 2023 para projetos a dois anos; Prémio Seniores: Os projetos devem decorrer entre a data da comunicação da decisão final dos vencedores, prevista para o mês de outubro de 2021 e a data de vigência do protocolo, prevista para o mês de janeiro de 2023 para projetos a um ano ou janeiro de 2024 para projetos a dois anos; Prémio Infância: Os projetos devem decorrer entre a data da comunicação da decisão final dos vencedores, prevista para o mês de novembro de 2021 e a data de vigência do protocolo, prevista para o mês de fevereiro de 2023 para projetos a um ano ou fevereiro de 2024 para projetos a dois anos;
-------------------------	---

	<p>Prémio Rural: Os projetos devem decorrer entre a data da comunicação da decisão final dos vencedores, prevista para o mês de dezembro de 2021 e a data de vigência do protocolo, prevista para o mês de março de 2023 para projetos a um ano ou março de 2024 para projetos a dois anos.</p>
Âmbito territorial do projeto	<p>Indicar a localização principal do projeto em termos de distrito(s), concelho(s) e freguesia(s) de atuação. Adicionar “Área de Atuação” até cobrir todas as localizações do projeto. No caso do Prémio Rural, as zonas de atuação estão limitadas a freguesias consideradas rurais e com menos de 10.000 habitantes, conforme Regulamento, Artigo 8º, n.º 4, alínea c).</p>
Conta	<p>Número internacional de conta bancária (IBAN) de BPI. Se não tem conta BPI preencher com outro número de IBAN salientando-se que os pagamentos a entidades premiadas só poderão ocorrer em conta BPI.</p>
Enquadramento do projeto	<p>Enquadrar o projeto numa das ações prioritárias de cada prémio, incluindo a identificação do tipo de ação desenvolver.</p>
Breve resumo do projeto	<p>Descrever numa frase o que é o projeto e descrever resumidamente a solução e a quem se dirige. É necessário garantir que é um resumo objetivo e claro do projeto.</p>
Problema a resolver	<p>Descrever do principal problema que o projeto irá resolver, quantificando-o sempre que possível e fazendo referência a documentos que enquadrem o problema.</p>
Diagnóstico do Conselho Local Ação Social (CLAS)	<p>Descrever o diagnóstico de necessidades enquadrado no CLAS: necessidades que as intervenções subjacentes ao projeto visam satisfazer. Recomenda-se o enquadramento do projeto no Diagnóstico de Necessidades elaborado pelo respetivo CLAS da Rede Social e o envio em anexo de informação comprovativa da situação. Se não aplicável, mencionar expressamente.</p>
Objetivos	<p>Identificar de modo claro, objetivo e sucinto os objetivos do projeto gerais e específicos, quantitativos e qualitativos, a alcançar com o projeto.</p>
Indicadores	<p>Identificar os indicadores a usar para medir a concretização dos objetivos, como será obtido e que resultado se pretende atingir</p>
Descrição do projeto	<p>Apresentar uma breve descrição do projeto, ou seja, da solução proposta e da intervenção a realizar</p>
Divulgação do projeto	<p>Descrever como será divulgado o projeto junto do público-alvo, público em geral e dentro da instituição.</p>
Enquadramento do projeto	<p>Identificar se o projeto propõe dar continuidade a uma resposta já existente ou criar uma nova resposta. No caso de um projeto de continuidade, descrever de que forma o projeto agora submetido se relaciona com a resposta já existente No caso de ser uma nova resposta, indicar se esta pretende resolver um problema social sem resposta ou responder a um problema social de forma mais eficiente ou eficaz face a solução existente.</p>

Público-alvo	<p>Prestar informação relevante sobre os beneficiários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beneficiários diretos: a quem se destina diretamente o projeto, incluindo a indicação sobre se já são utentes da entidade. Identificar o número de beneficiários diretos por grupo e o número total. Descrever quem são os beneficiários diretos, a situação de vulnerabilidade social e a clarificação sobre os apoios sociais já disponibilizados e o que o projeto vem acrescentar. Indicar dos beneficiários diretos, quantos são os que vão ter ocupação remunerada e se a mesma se enquadra nas atividades socialmente úteis, nos termos da Portaria n.º 432/2006 e Decreto-Lei n.º 18/89, e em que medida se enquadram nestas atividades, quando aplicável; • Beneficiários indiretos: indivíduos que não são diretamente abrangidos pelo projeto, tais como, familiares, colegas ou público em geral. Indicar o número total e quem são. <p>Atividades socialmente úteis referem-se a uma ocupação temporária desenvolvida a favor de entidades sem fins lucrativos, designadas por entidades promotoras, com vista à satisfação de necessidades sociais e comunitárias, bem como consubstanciar uma lógica de qualificação formativa e de experiência funcional do beneficiário, com inerentes mais valias no seu desenvolvimento pessoal, formativo e social, e consequentemente um importante contributo cívico a favor da comunidade onde se inserem.</p> <p>Relativamente aos beneficiários é necessário preencher 3 tabelas (uma com o número de beneficiários, uma por faixa etária e outra por grupo) – atenção que o total de beneficiários tem de ser igual nas 3 tabelas (caso os valores nas 3 tabelas seja diferente aparece a mensagem da figura 6, ao clicar em “O que falta”).</p>
Inovação	<p>Identificar os aspetos inovadores do projeto, fornecendo evidências para as opções selecionadas, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grande eficácia nas ações da intervenção com impacto sobre as pessoas ou comunidade; • Aumento de escala do projeto, justificado de forma concreta; • Nova metodologia de trabalho ou solução ou alargamento a outros públicos alvos elegíveis no âmbito do prémio; • Sem resposta na região, na freguesia, concelho ou Distrito, para aquele problema; • Modelo de intervenção passível de ser replicado ou escalado; • Com recurso a novas tecnologias para melhorar a população alvo; • Outra, e descrever. <p>Identificar e justificar os aspetos inovadores do projeto, fornecendo evidências para as opções selecionadas. Explicar porque é que a solução é mais eficaz (resolve/combate melhor o problema) e mais eficiente (menos custos).</p>
Resultados do projeto	<p>Descrever o que espera atingir com o projeto, quantificando sempre que possível.</p> <p>Especificar os resultados esperados para a instituição, para a comunidade e para o público-alvo.</p>
Colaborações existentes ou a criar, com impacto relevante no projeto	<p>A colaboração consiste na cooperação de uma ou mais entidades externas, como forma de facilitar o cumprimento dos objetivos do projeto. Indicar as colaborações existentes ou a criar, independentemente de o projeto ser proposto apenas pela entidade promotora ou em parceria.</p>

	<p>Para as colaborações indicadas, mencionar os sectores das entidades cooperantes, as designações, os elementos relevantes da colaboração (porquê, que mais-valias) e se as mesmas se encontram formalizadas. Descrever as funções a desenvolver pelas entidades que colaboram no projeto.</p> <p>Caso esteja formalizada, anexar o comprovativo correspondente na pestana “Documentação”.</p>
Complementaridade com outros programas da Fundação “la Caixa	<p>No caso do projeto apresentado estar a ser apoiado por outro Programa da Fundação “la Caixa”, indicar qual é o Programa, qual a complementaridade e sinergias do projeto apresentado com o projeto apoiado pelo programa da Fundação “la Caixa” , incluindo informação sobre se os serviços prestados são semelhantes.</p> <p>Indicar se o projeto agora apresentado destina-se ao mesmo tipo de beneficiários do projeto apoiado pelo programa da Fundação “la Caixa”.</p> <p>Adicione os comentários necessários, incluindo informação sobre se os beneficiários e os serviços do projeto apresentado ao Prémio BPI Fundação “la Caixa” também recebem apoio do projeto financiado pelo programa da Fundação “la Caixa”.</p> <p>Tem ainda espaço para adicionar comentários que ache necessários.</p>

Planeamento

Descrição das atividades previstas, âmbito e indicadores gerais de impacto do projeto, proposta metodológica de avaliação, aprendizagem e melhoria contínua.

Atividades a desenvolver	<p>Identificar as principais atividades do projeto.</p> <p>Para cada atividade identificada, indicar o nome da ação, datas de início e fim, o tipo de atividade, a frequência, descrever sumariamente, de forma a perceber em que consiste, e indicar o resultado esperado da mesma, o indicador a usar para sua monitorização e o número de beneficiários.</p> <p>Sempre que possível quantificar os resultados.</p>
Impacto e adaptação à pandemia de Covid-19	<p>Identifique os riscos que a pandemia de Covid-19 poderá implicar para as atividades a desenvolver e objetivos a alcançar, em termos de planeamento, atividades, beneficiários, etc. Identificar e descrever os vários riscos de forma separada.</p> <p>Descrever as medidas previstas para mitigar os efeitos da pandemia Covid-19 sobre as atividades a desenvolver e objetivos a alcançar. Para os riscos identificados, descrever as medidas de mitigação para cada uma das situações.</p>
Âmbito e indicadores gerais de impacto	<p>Descrever como será a participação das pessoas a quem se destina o projeto e em que momento estas são envolvidas.</p> <p>Descrever os aspetos a melhorar ou impactos nos beneficiários nas várias dimensões: saúde física; cognitivo, aprendizagem e desenvolvimento de competências; emocional e relacional. Indicar o que se espera melhorar com o projeto e como se irá avaliar a melhoria.</p>
Proposta metodológica de Avaliação	<p>Indicar se está prevista uma avaliação dos resultados do projeto.</p> <p>Em caso afirmativo, descrever como será feito o acompanhamento e avaliação do projeto, qual a finalidade e a metodologia a usar. Indicar, escolhendo as opções adequadas, quem irá participar na avaliação e como se irá realizar a avaliação e apresentar métricas, cálculos e valores sempre que possível.</p>

Aprendizagem e Melhoria contínua	<p>Descrever quais as aprendizagens esperadas e como serão utilizadas para um processo de melhoria contínua.</p> <p>No caso de projetos novos: descrever como será utilizada a informação resultante de todo o processo. Especificar como será utilizada a aprendizagem obtida e, se for o caso, como será transformada num processo de melhoria contínua.</p> <p>No caso de projetos já iniciados: descrever como está a ser utilizada a informação resultante de todo o processo e que resultados já atingiu até agora. Especificar como será utilizada a aprendizagem obtida e, se for o caso, como será transformada num processo de melhoria contínua.</p>
---	---

Recursos

Descrição dos recursos humanos alocados ao projeto, incluindo voluntariado.

Recursos humanos alocados ao projeto	<p>Indicar os recursos humanos alocados ao projeto, que deverão estar de acordo com o que é mencionado na tabela do orçamento, pestana “Orçamento”.</p> <p>Por cada categoria profissional indicada, identificar o número de recursos humanos da entidade (incluindo colaboradores pertencentes ao quadro de pessoal ou com outro tipo de vínculo):</p> <ul style="list-style-type: none">• Técnicos internos;• Pessoal auxiliar;• Pessoal administrativo;• Técnicos Externos (colaboradores a recibo verde permanentes ou eventuais);• Membros executivos da Direção;• Outros. <p>Descrever o perfil profissional e as tarefas que irão desempenhar para o projeto e qual é a necessidade de contratação de novas pessoas para o projeto. Indicar quantas horas no total vão estas pessoas dar ao projeto</p> <p>Indicar o custo/hora médio considerado por perfil. Os valores devem ser arredondados a euros, não são aceites valores em cêntimos.</p> <p>O resultado do número de horas multiplicado pelo custo/hora deve corresponder aos custos apresentados no orçamento.</p>
Voluntariado alocado ao projeto	<p>Indicar se o projeto conta com voluntariado e, em caso afirmativo, indicar o número de voluntários a envolver, descrever o tipo de voluntariado, descrever as atividades/tarefas que irão realizar e qual a sua formação.</p>
Obras, aquisições de equipamentos ou viaturas, e alugueres de espaços, equipamentos ou viaturas	<p>Descrever e justificar, incluindo a identificação das necessidades que vão cobrir e a utilização que vão ter no âmbito do projeto.</p>

Orçamento

Descrição do plano financeiro do projeto e execução do pedido de apoio.

Execução do pedido de apoio	<p>Identificação do plano financeiro do projeto, incluindo a indicação dos custos associados a cada tipo de rúbrica e a identificação das fontes de financiamento (entidade, Prémio BPI Fundação “la Caixa”, parceiro, outras entidades públicas e privadas):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos humanos internos • Recursos humanos externos • Formação para profissionais e voluntários • Despesas gerais para gestão de voluntários, incluindo deslocações • Despesas específicas com os beneficiários • Promoção do projeto • Aquisição ou aluguer de equipamentos e materiais • Viaturas e despesas relacionadas • Obras • Aluguer de espaços • Despesas de gestão do projeto e equipa de projeto • Despesas de manutenção da sede • Outros custos
	<p>No caso de candidaturas conjuntas, as comparticipações das entidades parceiras devem ser detalhadas na pestana Parceria e serão automaticamente transferidas para a pestana “Orçamento”.</p> <p>No caso de projeto a 1 ano, preencha apenas os custos A1. Se o projeto e a 2 anos, distribuir os custos correspondentes ao 1º ano ou 2º ano em A1 e A2.</p> <p>As despesas não elegíveis são identificadas no artigo 6º do Regulamento.</p> <p>Atenção que para editar os custos deve clicar no botão editar (ver figura 7 e 8).</p> <p>Os custos com Recursos Humanos devem estar em linha com o indicado no separador de Recursos</p>
Plano financeiro do projeto	<p>Apresente uma justificação do plano financeiro descrevendo, justificando as várias rúbricas relativamente à necessidade que vão cobrir, atividades associadas no âmbito do projeto. Incluir, no caso de obras, aquisições de equipamentos ou viaturas, e alugueres de espaços, equipamentos ou viaturas, documentação de suporte aos valores apresentados.</p>
Reajuste do plano financeiro do projeto	<p>Identificar possíveis modificações ao orçamento que possam vir a ser feitas caso o apoio fornecido seja inferior ao solicitado.</p>
Sustentabilidade do projeto	<p>Indicar se o projeto terá continuidade após o eventual apoio do Prémio BPI Fundação “la Caixa” e descrever de que forma.</p> <p>Caso o projeto não tenha continuidade, justifique os motivos.</p>








A1. Aluguer de espaços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
A1. Despesas de gestão do projeto e equipa de projeto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
A1. Despesas de manutenção da sede	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
A1. Outros custos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
A2. Recursos humanos internos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
A2. Recursos humanos externos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
A2. Formação para	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Figura 7 - Exemplo de editar despesas na tabela do Orçamento – carregar no ícone azul.

Rúbrica de custo

Tipo de custo:

Valor solicitado ao Prémio BPI "la Caixa" *: Importe máximo solicitado ao Prémio BPI "la Caixa" *:

Valor suportado pela entidade *: % comparticipação Prémio BPI "la Caixa":

Outros apoios

Entidades parceiras:

Outras instituições (públicas e privadas) *:

Nome das instituições:

Descrição do custo *:

Figura 8 - Exemplo de editar despesas na tabela do Orçamento – preencher a informação solicitada e carregar em “Salvar”.

Parceria

Enquadramento e fundamentação, no caso de projeto em parceria.

Especifique se o pedido é para um projeto individual ou em parceria

A parceria pressupõe objetivos comuns, definição de responsabilidades e a evidência de valor acrescentado da soma das experiências e complementaridade das partes, otimizando recursos técnicos e económicos.

No caso de ser um projeto em parceria é necessário selecionar a opção “Em parceria” (ver Figura 9). Se for um projeto individual é necessário selecionar a opção “Individual”

Todas as entidades parceiras têm de se registar no Portal de candidaturas, submetendo um novo processo de acreditação ou atualizando um registo já existente (artº 8º n.3 do Regulamento). É obrigatório anexar na pestana “Documentação”, o acordo de parceria devidamente assinado pelas partes, conforme artigo 8º nº 1 do Regulamento, incluindo o plano de trabalho conjunto (orientações para o acordo, disponíveis na pestana “Documentação”) e os Estatutos atualizados da entidade parceira.

Comparticipação das entidades parceiras

Na tabela é necessário indicar o tipo de custos e o valor da participação de cada entidade parceira. Apenas 3 entidades parceiras podem ser elegíveis, para além do promotor. Esta limitação não inviabiliza a colaboração com outras entidades, sempre que relevante, mas não serão elegíveis para apoio financeiro do Prémio. Não serão elegíveis parcerias para projetos em que o apoio se destine essencialmente a obras ou a aquisição de equipamentos, incluindo viaturas.

Descrição da parceria

No caso de a entidade promotora apresentar o projeto em parceria, terá que prestar a seguinte informação:

- Designação do(s) parceiro(s);
- Descrição da parceria: Objetivo da parceria; Identificação dos aspetos positivos e diferenciadores do projeto ser em parceria; Experiência anterior com o parceiro em projetos conjunto;
- Como cada parceiro contribui para o projeto;
- Descrever como será a coordenação com a(s) entidade(s) parceira(s).

Atenção que após a seleção da entidade parceira, o orçamento correspondente ao parceiro deve ser preenchido. Os valores aparecerão no orçamento do projeto automaticamente.

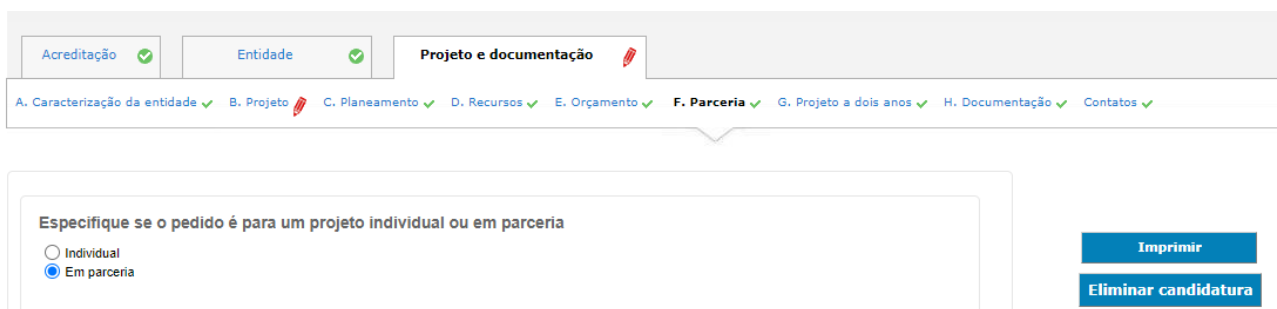
Adaptação caso a parceria não seja aceite

Indique se a parceria não for considerada válida, ou seja não preencher os requisitos exigidos no regulamento, e se a candidatura chegar à segunda fase de avaliação, o projeto será realizado mesmo sem a valorização adicional correspondente à parceria

Se sim, explicar como será ajustado financeiramente o orçamento, como serão substituídas as funções da entidade parceira e se os objetivos e / ou resultado serão afetados e como.

A não validação da parceria não inviabiliza a implementação do projeto com a colaboração das entidades identificadas, sempre que relevante.

Caso indique que não pretende manter o projeto caso a parceria não seja aceite, a candidatura será excluída e não passa à segunda fase de avaliação, mesmo que tenha sido bem pontuada. A não aprovação da parceria não significa que a entidade não possa implementar o projeto em colaboração com as mesmas entidades, mas sim que não irá receber a pontuação extra e o financiamento adicional.



The screenshot shows a progress bar at the top with the following sections: Acreditação (checked), Entidade (checked), Projeto e documentação (active), and a list of sub-sections: A. Caracterização da entidade (checked), B. Projeto (active), C. Planeamento (checked), D. Recursos (checked), E. Orçamento (checked), F. Parceria (checked), G. Projeto a dois anos (checked), H. Documentação (checked), and Contatos (checked).

Below the progress bar, there is a dropdown menu with the text "Especifique se o pedido é para um projeto individual ou em parceria". The options are "Individual" (radio button) and "Em parceria" (radio button, selected).

At the bottom right, there are two buttons: "Imprimir" and "Eliminar candidatura".

Figura 9 – Indicar que se trata de um projeto em parceria.

Projeto a 2 anos

Enquadramento e fundamentação, no caso de projeto a 2 anos.

<p>Indique se a candidatura é para um projeto que exige um prazo de 2 anos</p>	<p>No caso de ser um projeto a dois anos é necessário selecionar a opção “Projeto a 2 anos” (ver Figura 9). Se for um projeto a um ano é necessário selecionar a opção “Projeto a 1 ano”.</p> <p>Só serão aceites projetos a 2 anos que justifiquem a necessidade de extensão do prazo de projeto para 2 anos e descrevam os fundamentos técnicos e conceituais para que o projeto seja desenvolvido e evolua de uma fase inicial até a uma fase madura de acordo ao “plano detalhado do projeto” apresentado.</p>
<p>Justificação do projeto a dois anos</p>	<p>Justificar a necessidade de extensão do prazo de projeto para 2 anos e descrever os fundamentos técnicos e conceituais para que o projeto seja desenvolvido e evolua de uma fase inicial até a uma fase madura de acordo ao “plano detalhado do projeto” apresentado e sua integração nos programas ou serviços da entidade. Incluir em anexo todos os documentos de entrega obrigatória mencionados no Regulamento, na pestana “Documentação”.</p>
<p>Objetivos do projeto a 2 anos</p>	<p>Descrever quais objetivos a atingir sobre a evolução esperada do projeto a partir do estágio inicial no 1º até ao 2º ano.</p> <p>Que indicadores serão usados para medir a concretização desses objetivos, como serão obtidos e que resultados se pretende atingir.</p> <p>Apresente o plano para reunir e disseminar a experiência e os dados recolhidos sobre a evolução do projeto.</p> <p>No final do 1º ano a entidade promotora terá que disponibilizar um relatório de avaliação intercalar que permitirá avaliar a implementação do projeto, sem o qual, não será libertado o pagamento remanescente.</p>
<p>Adaptação caso os 2 anos não sejam aceites</p>	<p>Indicar se a candidatura se mantém caso seja aceite apenas 1 ano de projeto, e justificar como será adaptado o projeto, nomeadamente os objetivos, atividades e resultados.</p> <p>Preencher a tabela (ver figura 10) para responder a qual será a execução do pedido de apoio ao Prémio BPI “la Caixa” para um ano (€).</p> <p>Caso indique que não pretende manter o projeto caso o projeto a 2 anos não seja aceite, a candidatura será excluída e não passa à segunda fase de avaliação, mesmo que tenha sido bem pontuada.</p>

Qual será a execução do pedido de apoio ao Prémio BPI "la Caixa" para um ano (€). Indique o tipo de custo e o valor de participação para o 1º ano. Valores arredondados a euros, não são aceites valores em cêntimos. *

Orçamento	€
Recursos humanos internos	<input type="text"/>
Recursos humanos externos	<input type="text" value="220"/>
Formação para profissionais e voluntários	<input type="text" value="2000"/>
Despesas gerais para gestão de voluntários, incluindo deslocações	<input type="text"/>
Despesas específicas com os beneficiários	<input type="text"/>
Promoção do projeto	<input type="text"/>

Figura 10 – Como preencher tabela de reajuste do projeto a 1 ano.

Documentação

Lista de toda a documentação anexada necessária ao processamento da Candidatura.

Documentos a entregar

TODAS as candidaturas (incluindo as de delegações, núcleos ou equivalentes)

- Comprovativo de constituição - Escritura pública, documento particular de constituição da "Associação na Hora" ou equivalente, do qual constem o número de identificação de pessoa coletiva e que se trata de uma pessoa coletiva sem fins lucrativos;
- Relatório de Atividade e Contas assinado, incluindo a demonstração de resultados, o balanço e o Relatório de auditor externo às contas, se disponível;
- Ata da aprovação do Relatório de Atividade e Contas em Assembleia Geral;
- Comprovativo da submissão do último exercício de contas disponível perante as autoridades competentes ou justificação para a ausência do comprovativo;
- Estatutos - Estatutos atualizados;
- Declaração de compromisso assinada pelo representante legal da entidade, segundo a qual se compromete com a contribuição de um mínimo de 20% do orçamento do projeto e com a disponibilização de toda a documentação correspondente à fase C. Pagamento (modelo disponível no Portal de Candidaturas).

Delegação, núcleo ou equivalente, se aplicável

- Estatutos ou, caso não esteja previsto nos Estatutos, cópia do Regulamento Interno ou documento interno equiparável ou de comprovativo emitido pela entidade em como aquele núcleo ou delegação se encontra regularmente constituído e indicação dos membros que a vinculam;
- Documento com a estrutura funcional da delegação;
- Cópia do relatório e contas anual da delegação;

- Se delegação de entidade estrangeira entregar adicionalmente os seguintes documentos:
- se tem sede na União Europeia - comprovativo da inscrição no Registo Nacional de Pessoas Coletivas em Portugal;
- se tem sede fora da União Europeia – documento referido na subalínea anterior e comprovativo de um representante fiscal em Portugal;
- iii) se filial em Portugal de entidade estrangeira - comprovativo do registo junto de organismo oficial competente, quando aplicável.

Documentos a entregar – sobre o projeto, se aplicável

Entrega obrigatória, sempre que aplicável

- Evidência da divulgação de missão, visão e valores (por exemplo, páginas de site com esta informação);
- Evidência da necessidade e do contexto do problema a resolver por entidade(s) pública(s) (exemplo: Conselho Local de Ação Social, dados do Instituto Nacional de Estatística ou de Ministérios competentes);
- Certificado da Segurança Social que confirme o estatuto de IPSS;
- Certificado de Qualidade - ISO 9001, EFQM, etc;
- Certificação externa de boas práticas – de sustentabilidade ambiental (ISO 14001, EMAS, etc.), de gestão, de transparência, etc;
- Evidência de existência de Código de Ética, Código de Conduta, Plano para a Igualdade de Género, Políticas de conciliação da vida pessoal, familiar e laboral ou Políticas de inclusão (por exemplo, páginas de site com esta informação);
- Plano de Voluntariado;
- Comprovativos de colaboração da entidade candidata com outras entidades;
- Projetos em áreas diferentes da sede – provar que dispõe de delegação ou espaços nessa localidade, ou justificação de dispensa;
- Evidências que suportam as formas de inovação identificadas;
- Apoio a obras – autorizações ou licenças competentes, sempre que legalmente necessárias;
- Apoio à compra ou aluguer de material ou equipamentos - orçamento ou fatura proforma;
- Apoio para arrendamento – contrato ou contrato-promessa de arrendamento;
- Comprovativo de solicitação ou obtenção de financiamento externo destinado previsto ao no orçamento do projeto;
- Projeto em parceria - Acordo de Parceria, devidamente assinado pelas partes envolvidas, aplicável até ao termo do projeto, especificando os objetivos, os termos e o valor acrescentado que cada uma das partes dá para o projeto, incluindo plano de trabalho (Descarregar modelo);
- Projeto em parceria – Estatutos atualizados da entidade parceira;
- Projeto a dois anos - Planeamento detalhado das atividades do projeto a dois anos (Descarregar modelo);

- Plano de comunicação e disseminação do projeto e resultados;
- Plano de sustentabilidade;
- Plano de avaliação externa.

A não entrega ou a entrega incorreta destes documentos poderá conduzir à anulação da candidatura.

Para anexar documentos deverá ser usada a funcionalidade “Anexar documento”. Para ter acesso a modelos de documentos a submeter deverá ser usada a funcionalidade “Descarregar modelo”.

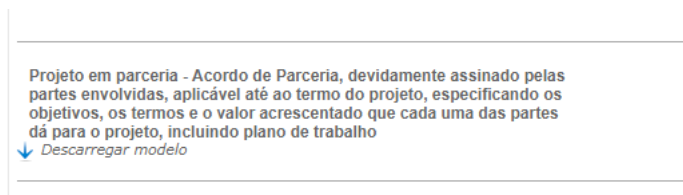


Figura 11 – Descarregar modelo de documento

Contactos

Descrição dos dados de quem é responsável pela entidade e pelo projeto.

Tipo de contacto	Especificar quem é o Responsável da entidade e quem é o Responsável do projeto/responsável pelo pedido. De notar que pode ser uma ou pessoas diferentes. Para efetuar o respetivo registo será necessário selecionar “Novo contacto” e, para além de indicar o tipo de contacto, deverá mencionar o(s) nome(s) próprio(s) e apelido(s), sexo, cargo, documento de identificação e dados de contacto (email, telefone e morada da entidade onde se encontra o Responsável). A qualquer momento poderá atualizar estes dados selecionando contacto existente.
-------------------------	---

3. Como navegar no Portal

O Portal de Candidaturas será a ferramenta a utilizar durante todo o processo de candidatura aos Prémios BPI Fundação “la Caixa”, onde poderá consultar o ponto de situação da sua candidatura.

Note que, o tempo de inatividade admissível é no máximo 30 minutos, prazo a partir do qual o portal expira a sessão e o Utilizador terá que efetuar de novo o login. Assim é recomendado que grave regularmente a informação à medida que se vai efetuando o preenchimento do questionário.

Estrutura do Portal

O Portal dos Prémios BPI Fundação “la Caixa” está organizado por várias pestanas que estão disponíveis para poder consultar a sua candidatura e, em alguns, atualizar a informação e submeter documentos.

Para além das pestanas correspondentes a cada secção do formulário de candidatura, o Portal possui ainda os seguintes pestanas:

- **Início** - página inicial, de entrada, onde poderá verificar qual a candidatura em processamento ou aberta;
- **Entidade/pessoa** - informação geral da entidade que deverá estar igualmente preenchida para submeter a sua candidatura;
- **Candidaturas** - para aceder à candidatura em processamento ou submetida;
- **Comunicados** - notificações remetidas pelo sistema e dirigidas à entidade;
- **Utilizadores** - gestão dos Utilizadores com acesso à aplicação; um será o Utilizador que efetuou o registo da entidade e que corresponderá ao Gestor da Candidatura que deverá preencher os campos do formulário e manter os dados da entidade atualizados.

Modo de navegação

Faça login com os dados do Utilizador para aceder à conta de candidatura.

Para aceder à informação que pretende, basta clicar na pestana correspondente e consultar a informação desejada (figura 4). Por exemplo, se pretende aceder à candidatura em processamento ou concurso aberto, clique em "Início" ou em "Candidaturas/pesquisar".

A imagem mostra a interface de navegação do Portal dos Prémios BPI Fundação "la Caixa". No topo, há cinco pestanas: "Início", "Entidade/pessoa", "Candidaturas", "Comunicados" e "Utilizadores". A pestana "Candidaturas" está selecionada. Abaixo das pestanas, há uma barra de título "Gestão de candidaturas".

Na secção de pesquisa, há um campo "Ano:" com um input de texto e um botão "Pesquisar".

Abaixo do campo de pesquisa, há uma secção "Resultado da pesquisa" com uma tabela de resultados. A tabela tem as seguintes colunas: "Código", "Título do projeto", "Responsável", "Estado", "Cancelho", "Valor Solicitado" e "Valor Concedido".

Na base da tabela, há uma barra de navegação com os símbolos "<< < > >>" e o texto "0 candidaturas encontradas, a apresentar 0 candidatura(s), de 0 a 0. Página 0 / 0".

Na base da interface, há um botão "Voltar".

Figura 12 - Pestanas do Portal dos Prémios BPI Fundação "la Caixa".

Para aceder aos comunicados que lhe são dirigidos e remetidos pelo sistema, clique em  Caixa de correio .

Para alterar a palavra-passe ou o email de acesso ao Portal, clique em  Gestão .

Quando acede à plataforma encontra-se em modo consulta. Para inserir dados, clique em "Editar" no bloco de informação que pretende (figura 13). Após a inserção dos dados, deverá clicar em "Guardar" para que a informação fique registada (ou, caso não pretenda guardar, clique em "Cancelar"). De notar que, os campos de preenchimento de dados possuem um número limite de caracteres.

Figura 13 - Exemplo da introdução de dados no Portal.

Para submeter os documentos necessários à candidatura, deverá clicar na pestana “Documentação” e à frente do campo que pretende, clicar em “Anexar documento” e selecionar do seu dispositivo o documento a anexar. Após anexar o documento, poderá confirmar a sua submissão caso apareça no mesmo campo o nome do ficheiro anexado e em cima a opção “Alterar documento” (figura 6). Caso pretenda alterar o documento que anexou, poderá clicar nesta última opção e escolher o documento substituto. De notar que, os campos para anexar a documentação só aceitam apenas um ficheiro com um limite máximo de 20MB.

Figura 14 - Exemplo do anexo de documentação para candidatura no Portal.

A submissão da candidatura só é possível após a inserção de todos os dados obrigatórios, nos campos indicados com asterisco. Enquanto não submeter a candidatura poderá inserir novos dados ou alterar dados já preenchidos.

Para submeter a candidatura clique em “Submeter” (o botão tem de estar azul e a barra de preenchimento a 100%) para que a candidatura fique registada no sistema. Após submeter a candidatura não poderá proceder a mais alterações ao projeto ou submeter novamente. De notar que, apenas poderá submeter a candidatura dentro do prazo de candidatura do Prémio a que concorre, ou seja, antes das 24:00 horas do último dia do prazo.

Na pestana “Utilizadores” é possível fazer a gestão dos utilizadores com acesso ao Portal. O Utilizador que efetuou o registo da entidade, corresponde ao Gestor da Candidatura e é quem deverá preencher os campos do formulário e manter os dados da entidade atualizados. Nesta pestana, é possível ainda pesquisar Utilizadores Existentes ou registar Novo Utilizador.

Caso seja necessário substituir o Utilizador inicial (Gestor da Candidatura), é necessário fornecer o documento de Acreditação do “Gestor de Candidatura”, de acordo com o modelo solicitado no âmbito da plataforma dos Prémios BPI Fundação “la Caixa”.

Para abandonar o Portal, clique em  (no canto superior direito).